

INDICACIONES PARA LA ENTREGA DEL INFORME FINAL

PROGRAMA NACIONAL DE SALAS CONCERTADAS MINISTERIO DE CULTURA - SUPERVISIÓN CORPORACIÓN LA QUINTAESENCIA 2017

El éxito del cierre de este proceso depende de la lectura detallada del contenido de este documento.

¿Cuándo presentar el informe final?

Según las obligaciones establecidas en el convenio suscrito entre las salas y el Ministerio de Cultura, el envío de los INFORMES FINALES deberá ser por correo certificado o entregado directamente en la oficina de la Corporación La Quintaesencia, máximo el viernes 27 de octubre de 2017 a la dirección de correspondencia de La Corporación: Calle 66 # 11 - 29, oficina 203 Edificio Centro 66, Bogotá D.C.

Horario de atención: De 9:00 de la mañana a 12:00 del mediodía y de 2:00 a 5:00 de la tarde.

Para cualquier información se pueden comunicar al teléfono 8054339, al móvil: 315 4906640 o al número de celular de su supervisora.

¿Cómo presentar el informe final?

Para este año el informe debe entregarse en digital y algunos documentos en físico, para lo cual es indispensable seguir las indicaciones que se dan en el instructivo denominado: **Indicaciones entrega del informe final**, el cual se puede consultar en el link:

<http://teatroycirco.mincultura.gov.co/salas-concertadas/Paginas/Supervisi%C3%B3n-salas-2017.aspx>

La entrega debe contener los siguientes documentos:

Solamente en **FÍSICO**:

1. Carta de Remisión del informe con la firma original del representante legal de la entidad y dirigida a la Corporación La Quintaesencia – entidad supervisora. Para este documento se manejará un formato estándar que será remitido a su correo electrónico por su supervisora.

Tel: (+57) 315 490 6640
corporación@laquintaesencia.org
www.laquintaesencia.org
Bogotá-Colombia

2. Dos Actas de liquidación con firma original del representante legal. El archivo digital del acta ya diligenciada será remitido al correo electrónico de cada una de las salas por parte de su supervisora encargada, a más tardar el 17 de octubre de 2017.

3. Factura del pago final del convenio dirigida al Ministerio de Cultura. Si enviaron factura para tramitar el primer pago, es necesario que remitan **la factura original**, correspondiente al 50% restante del valor de convenio (Segundo y último pago), **sin incluir el IVA**, indicando el número del convenio y el nombre del proyecto. La factura debe dirigirse al Ministerio de Cultura Nit: 830.034.348-5. Recuerden fechar la factura.

Aspectos para tener en cuenta al expedir la factura:

- Debe contener el número de resolución de facturación, emitida por la DIAN, cuya fecha no puede ser mayor a dos años de expedición.
- La factura debe contener numeración consecutiva y cumplir con lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- La fecha debe ser consecuente al tiempo de ejecución del proyecto, la cual empieza con la fecha de aprobación de póliza hasta el 20 de octubre de 2017. En el caso de las salas públicas, el inicio de ejecución del proyecto corresponde a la fecha del registro presupuestal del convenio.

4. Certificación de parafiscales firmada por el representante legal, con firma original y dirigida al Ministerio de Cultura, en la cual conste el pago y cumplimiento de las obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes, con fecha de expedición del **mes de noviembre**. Si la organización no tiene personal vinculado por planta, debe adjuntar certificación que lo indique, firmada por el representante legal. (En caso de estar obligados a tener revisor fiscal, la certificación deberá firmarse por el revisor fiscal).

Por otro lado, en una **memoria USB** deben organizar por carpetas los siguientes documentos en el orden en que se relacionan a continuación. Adicionalmente, deberán adjuntar un DVD vacío, en el cual la supervisión grabará la última versión del informe final una vez se hayan realizado todas las subsanaciones a las que hubiese lugar.

Recuerden que cada carpeta en la USB corresponde a un número y a unos documentos organizados de la siguiente manera: (es importante que tengan en cuenta que estos documentos sólo deben ser adjuntados de manera digital).

Carpeta denominada: **1. Documentos legales**, que debe contener:

Tel: (+57) 315 490 6640
corporación@laquintaesencia.org
www.laquintaesencia.org
Bogotá-Colombia

- 1. RUT de la organización, actualizado.** (La fecha de expedición debe ser igual o posterior a diciembre de 2012).
- 2. Cámara de comercio de la organización** con una vigencia no mayor a treinta días con relación a la fecha de envió.
- 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y tarjeta profesional** del contador o revisor fiscal que firmó el informe financiero.

Carpeta denominada: **2. Aprobación del pendón y piezas de divulgación.**

En ella deben guardar ya sea escaneados o como captura de pantalla los **correos electrónicos de aprobación** del pendón y piezas de divulgación por parte de Felipe Franco. Tengan presente que en las imágenes debe apreciarse: la fecha, remitente, destinatario y cuerpo del mensaje, tanto de la solicitud como de la aprobación.

Carpeta denominada: **3. Informe final de Gestión,** dentro de esta carpeta se debe guardar:

El **informe final de gestión** diligenciado en formato **Excel** y en formato **PDF** diligenciado y firmado. Los dos archivos deben contener exactamente la misma información.

Recuerden que pueden acceder al formato Excel del informe final de gestión y al video Instructivo que contiene las indicaciones para su diligenciamiento consultando el siguiente link.

Link formato e instructivo:

<http://teatroycirco.mincultura.gov.co/salas-concertadas/Paginas/Supervisi%C3%B3n-salas-2017.aspx>

Dentro de esta carpeta deben crear dos sub carpetas:

Sub carpeta **3.1. Evidencias:** Al interior de esa carpeta se crearán tres subcarpetas que contengan:

1. Certificaciones actividades programadas 2017. En esta carpeta deberán adjuntar una certificación por cada una de las actividades realizadas que contenga como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la actividad
- Descripción de la actividad
- Fechas de la actividad
- Nombre de la sala en donde se ejecutó la actividad
- Nombre del ejecutor de la actividad
- Firma de quien ejecutó la actividad (Representante de la agrupación, facilitador, artista, entre otros)

Tel: (+57) 315 490 6640
corporación@laquintaesencia.org
www.laquintaesencia.org
Bogotá-Colombia

Para la vigencia 2017, esta será la única fuente de verificación aceptable con respecto a la programación.

Cada certificación deberá corresponder a cada una de las actividades relacionadas en el cuadro de **Actividades programadas para el 2017** del informe final de gestión.

2. Estrategia de fortalecimiento

Aquí se deben guardar las certificaciones, evidencias y/o productos que dan cuenta del cumplimiento de las metas según lo concertado con la supervisora en la visita y según como se referenció en el formato de informe final de gestión en la columna: *Nombre del archivo que evidencia la realización de la acción.*

3. Fotografías de las actividades

En esta carpeta deberán guardar una selección de fotografías que representen las actividades desarrolladas durante la ejecución del proyecto, es decir desde la fecha de aprobación de la póliza hasta la finalización del convenio.

La organización de las fotografías dentro de la carpeta se puede realizar como ustedes prefieran, siempre y cuando cada imagen esté marcada con el nombre de la actividad correspondiente.

Es importante aclarar que no será necesario hacer referencia de estas fotografías en el cuadro de informe final de gestión.

Sub carpeta 3.2. Estrategias de divulgación y créditos al Ministerio de Cultura:

Al interior de esta carpeta deberán crear dos subcarpetas.

1. Logos y mención: En esta carpeta deben crear nuevas subcarpetas por cada medio solicitado en el formato de informe final de gestión, ya sea:

- Pendón exclusivo y aprobado por el Ministerio
- Agendas
- Entrevistas
- Boletines de Prensa
- Piezas digitales
- Piezas impresas
- Piezas radiales
- Piezas Televisivas
- Otros

Y deben guardar los archivos digitales de las piezas que usaron para divulgar sus actividades en la carpeta que corresponda. Si su sala no realizó divulgación en alguno de los medios citados, no será necesaria la creación de esa subcarpeta.

Recuerden que la fotografía del pendón expuesto en la sala se debe adjuntar obligatoriamente.

2. Cuentas redes sociales Ministerio: en esta carpeta deberán guardar las capturas de pantalla que den cuenta de la mención de las cuentas del Ministerio Facebook: @MinisterioCultura, Twitter: @mincultura, Instagram: @Mincultura. Youtube: mencionar en la descripción del video, Ministerio de Cultura.

Carpeta denominada: **4. Autorización por exhibición de películas y cesión de derechos.**

Si su sala realizó la exhibición de películas, o produjo material impreso, fonográfico o audiovisual en cualquier tipo de soporte que requiera cesión de derechos debe adjuntar dichas certificaciones.

- 1. Certificación(es) de autorización por la exhibición** de piezas cinematográficas o audiovisuales con fines culturales presentadas en el marco del proyecto, expedida por el distribuidor o el productor de cada uno de los títulos (Esta solicitud aplica solo para las salas que hayan realizado exhibición de películas).
- 2. Certificación de cesión de derechos** por la producción de material impreso, fonográfico o audiovisual en cualquier tipo de soporte, formato o medio, expedida por el autor de cada uno de los títulos producidos en el marco del proyecto.

Carpeta denominada: **5. Informe final financiero y soportes**, dentro de esta carpeta se debe guardar:

El **informe final financiero** diligenciado en formato **Excel** y en formato **PDF** diligenciado y firmado. Los dos archivos deben contener exactamente la misma información.

Recuerden que pueden acceder al formato Excel del informe final financiero y al video Instructivo que contiene las indicaciones para su diligenciamiento consultando el siguiente link.

Link formato e instructivo:

<http://teatroycirco.mincultura.gov.co/salas-concertadas/Paginas/Supervisi%C3%B3n-salas-2017.aspx>

Dentro de esta carpeta deben crear una subcarpeta denominada: **SOPORTES** en la cual deberán organizar los documentos de cada uno de los pagos, en el mismo orden como se registraron en el archivo del informe final financiero.

Cada pago debe contener los siguientes documentos soporte, organizados en un solo archivo PDF en este orden:

- Comprobante de egreso

Tel: (+57) 315 490 6640
corporación@laquintaesencia.org
www.laquintaesencia.org
Bogotá-Colombia

- Soporte de transferencia electrónica o consignación
- Documento de cobro o factura
- Y RUT Actualizado.

Los documentos anteriores se deben expedir teniendo en cuenta las siguientes **RECOMENDACIONES:**

Comprobante de egreso

- Si es pago en efectivo el comprobante de egreso debe estar firmado por el beneficiario del pago.
- Recuerden descontar el valor por aspectos tributarios en todos los pagos que realicen, si corresponde.

Soporte de transferencia electrónica o consignación realizada (si aplica): En el caso que el pago se haya realizado a través de transferencia electrónica se debe adjuntar el soporte de la transferencia o la copia del recibo de consignación realizada a la cuenta del beneficiario.

Documento de cobro o factura

Sobre la factura:

- Debe contener el número de resolución de facturación, emitida por la DIAN, cuya fecha no puede ser mayor a dos años de expedición.
- La factura debe contener numeración consecutiva y cumplir con lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- La fecha debe ser consecuente al tiempo de ejecución del proyecto, la cual empieza con la fecha de aprobación de póliza hasta el 20 de octubre de 2017. En el caso de las salas públicas, el inicio de ejecución del proyecto corresponde a la fecha del registro presupuestal del convenio.
- El Concepto o la prestación del servicio que contenga la factura debe ser explícito, detallado y acorde a los gastos aceptables del Ministerio de Cultura.
- La factura debe tener los datos correctos de la organización (Sala concertada)
 - Número de Nit – Sala concertada
 - Razón social – Sala concertada
 - Dirección – Sala concertada
 - Teléfono- Sala concertada

Sobre el documento equivalente (cuenta de cobro) como lo establece el artículo 3 del decreto 522 del 2003 – Información básica:

- Fecha: la fecha debe ser consecuente al tiempo de ejecución del proyecto.
- Como título debe decir: DOCUMENTO EQUIVALENTE O CUENTA DE COBRO.

Tel: (+57) 315 490 6640
corporación@laquintaesencia.org
www.laquintaesencia.org
Bogotá-Colombia

- Razón social y número de NIT de la organización – sala concertada.
- Debe a: El nombre de la persona que cobra con su respectivo número de cédula
- Valor a pagar en letras y números.
- El Concepto que contenga el documento equivalente o cuenta de cobro debe ser explícito, detallado y acorde a los gastos aceptables.
- Firma de la persona que cobra.

RUT Actualizado, con la actividad que corresponda al servicio prestado

- Se entenderá que el RUT se encuentra actualizado siempre y cuando la fecha de expedición sea igual o posterior a diciembre de 2012.
- Deben verificar que alguno de los códigos de las actividades económicas relacionadas en el RUT del beneficiario corresponda al servicio prestado.
- Tengan en cuenta que:
 - Los colombianos y extranjeros residentes en Colombia, deben adjuntar el RUT.
 - Los extranjeros no residentes en Colombia deben aportar la copia del pasaporte.

Nota. Se les informa que no es necesario adjuntar fotocopia de la cédula de los beneficiarios de los pagos, debido a que el RUT es un documento suficiente para su identificación.

Carpeta denominada: **6. SALAS PÚBLICAS_ Acto administrativo**

Solo las entidades públicas apoyadas deben crear esta carpeta y adjuntar el Acto administrativo mediante el cual se adicionaron la totalidad de los recursos aprobados por el Ministerio de Cultura para la ejecución del proyecto, donde conste el número de la Resolución y la fecha de expedición. Recuerde que el acto administrativo debe realizarse para adicionar el 100% de los recursos aprobados.

Carpeta denominada: **7. RESGUARDOS O CABILDOS INDIGENAS_ACTA**

Solo los resguardos o cabildos indígenas apoyados deben crear esta carpeta y adjuntar un acta expedida y firmada por la máxima autoridad competente dentro de la organización, en la cual se certifique que los recursos fueron incorporados al presupuesto y ejecutados de acuerdo con el proyecto aprobado.

¿Cuántas copias del informe final deben entregarse?

Una copia del informe entregado en una USB junto con los documentos en físico que se señalaron en este documento.

Recuerden que deberán enviar junto con su informe un DVD vacío para que la supervisión grave posteriormente la versión final del informe luego de subsanaciones.

Tel: (+57) 315 490 6640
corporación@laquintaesencia.org
www.laquintaesencia.org
Bogotá-Colombia

Por último, es **IMPORTANTE** que tengan en cuenta la siguiente información:

¿En qué casos se pueden requerir correcciones al informe final (Gestión y/o financiero)?

- Cuando los documentos no sean legibles.
- Cuando no sea lo suficientemente clara o detallada la descripción de las actividades.
- Cuando falten evidencias o las aportadas no correspondan a las actividades desarrolladas.
- Cuando los documentos tengan enmendaduras o tachones.
- Cuando los soportes no cumplan con los requisitos de Ley.
- Cuando la actividad registrada en el RUT no corresponda con el servicio prestado.
- Otros aspectos identificados en la revisión.

Les recordamos que se solicitarán las correcciones necesarias que surjan de la revisión de los informes por parte de la supervisión, a través del correo electrónico y este requerimiento deberá ser atendido de manera inmediata por parte de la sala.

Una vez los informes sean aprobados, serán entregados al Ministerio de Cultura, el DVD al área de contratos y la memoria USB al área de Teatro y Circo.

Contamos con su celeridad y cuidado en esta última fase para que logremos optimizar las respectivas revisiones y aprobaciones.

Agradeciendo su disposición.

Cordialmente,

Corporación La Quintaesencia
Supervisión Programa Nacional de Salas Concertadas 2017

Tel: (+57) 315 490 6640
corporación@laquintaesencia.org
www.laquintaesencia.org
Bogotá-Colombia